



Allegato n. 6

Codice Etico

**Il presente documento è di proprietà di InfoCert S.p.A.
Ogni sua riproduzione totale o parziale è vietata**



INDICE:

1. Premessa

1.1 Introduzione

1.2 Adozione

1.3 Destinatari, diffusione e aggiornamento

1.4 Formazione

2. Struttura del Codice Etico

3. Principi generali

3.1 Legalità

3.2 Correttezza, lealtà, imparzialità ed onestà

3.3 Trasparenza

3.4 Sistema organizzativo

3.4.1 Sistema di deleghe e procure

3.5 Riservatezza

3.5.1 Protezione del segreto aziendale

3.5.2 Tutela della *privacy*

3.6 Rispetto della dignità della persona

3.7 Tutela dell'immagine

3.8 Uso degli strumenti informatici e telematici

3.9 Regali, omaggi e altre utilità

3.10 Tutela del patrimonio aziendale

4. Principi etici della *Corporate Governance*

4.1 Organi sociali e relazioni con gli azionisti

4.2 Procedure operative

4.3 Trasparenza contabile

4.4 Conflitto d'interessi



4.5 *Accountability*

5. Relazioni con il personale

5.1 Selezione, reclutamento e valutazione del personale

5.2 Sviluppo della professionalità e valorizzazione delle risorse umane

5.3 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

6. Rapporti con i terzi

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione in generale

6.2 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo

6.3 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

6.4 Relazioni con i clienti e i committenti

6.5 Relazioni con i fornitori

6.6 Rapporti con gli intermediari finanziari

6.7 Rapporti con i Partiti Politici e le Organizzazioni Sindacali

6.8 Criteri di condotta a tutela dell'ambiente

7. Rapporto con i *mass-media* e gestione delle informazioni

7.1 Condotta

7.2 Informazioni *price sensitive*

8. Rapporti con le società partecipate

9. Tutela dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale. Protezione del *software* e delle banche dati

10. Antiriciclaggio e ricettazione

11. Strumenti di applicazione del Codice Etico

11.1 Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi

11.2 Garante del Codice Etico

12. Sistema disciplinare e sanzionatorio



1. PREMESSA

1.1 Introduzione

Il presente Codice, indicato di seguito come “Codice Etico”, esprime l’insieme dei valori che InfoCert S.p.A. riconosce, accetta, condivide ed assume come presupposto essenziale nella conduzione delle attività societarie e della propria organizzazione aziendale. Nasce per aggiornare, integrare e rafforzare il sistema normativo comportamentale, etico, e valoriale – ad ogni livello – della Società e dotare la stessa di una piattaforma strategica, volta a sollecitare un confronto con tutte le parti interessate e tesa a costituire una traiettoria di sviluppo coerente e sostenibile per l’intero sistema di attività. L’insieme dei principi enucleati nel presente documento debbono ritenersi fondamentali per la prevenzione dei comportamenti illeciti previsti dal D.lgs. n. 231/2001, e costituisce, formalmente, una componente integrante dello stesso Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Pertanto, il Codice Etico definisce i valori fondamentali cui InfoCert si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi ed interessi e la cui osservanza considera essenziale per il corretto svolgimento delle attività aziendali e per tutelare l’affidabilità, la reputazione e l’immagine societaria; stabilisce, inoltre, le regole di comportamento e gli impegni da osservare oltre alle modalità di comunicazione, diffusione, controllo e monitoraggio del Codice Etico, come previsto dal decreto citato.

1.2 Adozione

Il presente Codice è stato adottato dalla Società con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30 Luglio 2015. L’adozione di principi etici di comportamento indicati nel Codice è un dovere morale dei destinatari al fine di perseguirne gli obiettivi aziendali secondo i principi di lealtà, integrità, correttezza e trasparenza gestionale, professionalità, legalità, collaborazione e cooperazione, nel pieno rispetto della normativa nazionale ed internazionale.



1.3 Destinatari, diffusione e aggiornamento

Sono destinatari del presente Codice, adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001, e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso, gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti della Società, i componenti dell'Organismo di Vigilanza (OdV), ed in generale tutti coloro che operano direttamente o indirettamente per InfoCert S.p.A, anche se esterni. In particolare, in forza di specifica accettazione ovvero di apposite clausole contrattuali, sono tenuti al rispetto del contenuto del Codice Etico i seguenti soggetti esterni: i collaboratori, i consulenti, tutti i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, i fornitori ed i *partners*. Ai destinatari viene chiesto di:

- comportarsi conformemente a quanto indicato nel Codice;
- informare immediatamente l'OdV e il CdA di eventuali violazioni del Codice, non appena ne vengano a conoscenza;
- richiedere, se necessario, interpretazioni o chiarimenti sui principi di comportamento ivi definiti.

Particolare attenzione è richiesta ai Responsabili di Funzione e agli altri Responsabili, nonché ai membri dell'OdV, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice Etico.

Del presente Codice è data ampia diffusione interna, e lo stesso è reso disponibile a tutti gli interlocutori della Società, compresi i soggetti esterni che a vario titolo hanno rapporti con essa.

La conoscenza e l'osservanza del Codice di comportamento da parte di tutti i destinatari sono condizioni essenziali per la trasparenza e la reputazione della Società. Per quanto concerne il sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento – previa valutazione dei rischi di reato connessi alle attività svolte – sia del Modello preventivo di Organizzazione, Gestione e Controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottate da InfoCert S.p.A. secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001 e sulla base del Codice di comportamento adottato da Confindustria ai sensi del medesimo decreto. La vigilanza e la verifica



sull'attuazione ed applicazione di tale Codice spetta agli Amministratori, all'OdV, al *management* aziendale, nonché ai dipendenti della Società, che ne segnalano ai primi le eventuali inadempienze o mancata applicazione. L'OdV, gli amministratori e i dirigenti aziendali possono, congiuntamente o individualmente, farsi promotori di proposte d'integrazione o modifica dei contenuti del Codice stesso. È compito del Consiglio di Amministrazione, anche a seguito di suggerimenti e/o indicazioni di cui si è detto, ed in particolare dell'OdV, disporre l'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo all'eventuale nuova normativa ed alla evoluzione della sensibilità sociale. L'osservanza da parte del personale delle norme contenute nel presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. e del C.C.N.L. di categoria. Di conseguenza, la violazione delle norme contenute nel Codice Etico da parte del personale potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

1.4 Formazione

InfoCert S.p.A., in collaborazione con l'OdV, si impegna a diffondere i principi comportamentali contenuti nel presente Codice affinché gli stessi vengano applicati nelle scelte correnti e si diffonda la capacità e la consapevolezza di riconoscere, analizzare e risolvere gli aspetti etici ricorrenti a livello organizzativo. A tal fine la Società deve predisporre specifiche attività formative, opportunamente differenziate in ragione dei diversi livelli aziendali, mirate alla comprensione dei principi etici e comportamentali, cui l'azienda ha deciso di ispirare la propria attività.



2 STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si compone delle seguenti parti:

- Principi generali;
- Principi etici della *Corporate Governance*;
- Relazioni con il Personale;
- Rapporti con i terzi;
- Rapporti con i *mass-media* e gestione delle informazioni;
- Rapporti con le Società partecipate;
- Tutela dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale. Protezione del *software* e delle banche dati;
- Antiriciclaggio e ricettazione;
- Strumenti di applicazione del Codice Etico;
- Sistema sanzionatorio-disciplinare.

3 PRINCIPI GENERALI

3.1 Legalità

Nello svolgimento della propria attività e nelle relazioni di qualsiasi tipo e natura, tutti coloro lavorano con e per InfoCert S.p.A. sono tenuti a rispettare con diligenza tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali oltre che le prassi generalmente riconosciute e le procedure interne.

3.2 Correttezza, lealtà, imparzialità ed onestà

InfoCert S.p.A. deve agire nei rapporti con i propri dipendenti e le controparti secondo i principi di lealtà, correttezza, imparzialità ed onestà, fondamentali per tutte le attività della Società e per la sua gestione organizzativa. In nessun caso può essere giustificata o tollerata una condotta non conforme a tali norme. A riprova di ciò i rapporti con gli



stakeholders, a tutti i livelli, debbono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Nelle relazioni con i suoi interlocutori la Società non ammette alcun tipo di discriminazione dovuta all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, sindacali, credenze religiose e condizioni economiche degli stessi. La Società si impegna altresì a condurre i propri affari e le proprie attività nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza e del mercato.

3.3 Trasparenza

La Società assicura che la conduzione e lo svolgimento di ogni attività ed affare aziendale avvenga secondo principi di trasparenza, ossia in un quadro di veridicità, accuratezza, completezza e tempestività della documentazione e dell'informazione. In tale ottica, InfoCert si impegna a fornire una corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti in ordine a fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto dell'azienda. Quest'ultima, inoltre, si impegna ad agire in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo. Nello svolgimento delle funzioni e delle attività loro affidate, tutti i destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto del principio di trasparenza.

3.4 Sistema Organizzativo

La Società deve essere dotata di **strumenti organizzativi** (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, processi operativi e decisionali, etc.) fondati sui seguenti **principi generali**, a cui dovranno ispirarsi anche i singoli protocolli operativi:

➤ Segregazione dei ruoli, con una puntuale e completa descrizione dei compiti, dei poteri e delle responsabilità per ciascuna funzione



- Conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti, sia all'interno della Società che nei confronti dei terzi
- Adeguatezza del sistema di comunicazione interna e chiara descrizione delle linee di riporto
- Documentazione e verificabilità di ogni attività aziendale, affinché per ogni atto gestionale sia sempre garantita la tracciabilità delle operazioni realizzate e i soggetti che vi hanno preso parte, anche al fine di favorire l'effettuazione di controlli
- Separazione di funzioni, con particolare riferimento ai soggetti dotati di capacità decisionale, di mansioni operative e di funzioni di controllo

A tal fine, le **procedure interne**, dirette ad individuare ed evidenziare una sequenza precisa di comportamenti allo scopo di tipizzare le diverse attività aziendali, devono essere caratterizzate dai seguenti principi ed elementi:

- **Segregazione dei ruoli e delle funzioni**, ossia separazione nell'ambito di ciascun processo tra il soggetto che assume le decisioni, il soggetto che le esegue e quello che ne controlla l'esecuzione
- **Tracciabilità** dei diversi passaggi di ciascun processo
- **Formalizzazione del sistema di deleghe** con chiara individuazione dei soggetti con poteri di firma e poteri autorizzativi
- **Definizione dei rapporti gerarchici** e dei **flussi informativi** tra i vari livelli e



contestuale attribuzione di responsabilità

- L'**organigramma** ed il **funzionigramma** aziendale, i settori e le responsabilità delle funzioni aziendali devono essere definiti in maniera specifica e rese disponibili a tutti i dipendenti mediante ordini di servizio, circolari e comunicazioni sufficientemente chiari e dettagliati
- **Ripartizione dei ruoli e dei compiti** dei responsabili interni di ogni singola area a rischio reato, cui conferire poteri di direzione, impulso e coordinamento delle relative funzioni aziendali sottostanti
- **Gestione delle risorse finanziarie** secondo modalità idonee ad impedire la commissione di reati
- **Suddivisione per fasi e ripartizione tra più funzioni delle attività di selezione dei fornitori** di approvvigionamento di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali all'atto della fatturazione, della gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi
- Definizione di **apposite procedure dirette a regolare i meccanismi di selezione e di scelta dei fornitori, i processi di affidamento degli incarichi e di gestione delle iniziative ed attività commerciali nei confronti dei clienti pubblici e privati**, nonché dei processi di gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con gli stessi.

3.4.1 Sistema di deleghe e procure

Il sistema di **deleghe e procure** deve essere connotato da elementi di certezza ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001. Per **delega** deve intendersi quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti dal titolare originario al delegato,



risultante dalle comunicazioni organizzative. Per **procura** deve invece intendersi il negozio giuridico unilaterale con il quale la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Il sistema di deleghe e procure deve rispondere ai seguenti requisiti:

- Tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la società verso i terzi devono essere titolari di relativa procura
- Ciascuna delega deve definire in modo specifico e puntuale: 1) i poteri del delegato, precisandone i limiti; 2) il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente
- Al titolare delle procura devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati allo svolgimento delle funzioni conferite
- Il mandato segue le regole della revoca e dell'estinzione previste dal codice civile

L'OdV **verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure** in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

3.5 Riservatezza

3.5.1 Protezione del segreto aziendale

Le attività di InfoCert S.p.A. potrebbero richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, *know-how* (contratti, atti, relazioni, studi, software, etc.) che, anche in ragione di specifiche clausole contrattuali ed obblighi normativi, non possono essere resi noti all'esterno, o la cui diffusione potrebbe arrecare danni agli interessi dell'azienda. Pertanto, salvo gli obblighi di informazione e di trasparenza previsti dalla legge, tutti i destinatari del presente Codice devono assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione delle funzioni svolte.



Ogni informazione o dato acquisito o elaborato durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni, appartiene ad InfoCert e non può essere utilizzato, comunicato o divulgati senza specifica autorizzazione, e comunque sempre nel rispetto delle specifiche procedure. I destinatari, inoltre, sono tenuti a specifici vincoli di riservatezza in ordine al trattamento e alla divulgazione dei dati e delle informazioni di cui vengono in possesso nello svolgimento del loro incarico, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro ovvero di cambiamento di mansioni.

3.5.2 Tutela della *privacy*

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Il trattamento di tali dati deve avvenire nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti. I dati personali devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, e sono raccolti e registrati per scopi legittimi e determinati. La loro conservazione, inoltre, deve avvenire per il tempo strettamente necessario allo scopo della raccolta stessa. InfoCert si impegna altresì ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

In particolare, i destinatari devono:

- a) acquisire e trattare solo i dati necessari allo svolgimento delle attività e dei compiti cui gli stessi sono finalizzati;
- b) raccogliere e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- c) rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso,



esauriente e veritiero;

d) comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo averne verificato la divulgabilità nel caso concreto, anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati alla Società da rapporti di qualunque natura.

3.6. Rispetto della dignità della persona

I destinatari debbono rispettare i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo loro eguali opportunità. A tal fine, sia nelle relazioni interne che in quelle con soggetti esterni alla realtà aziendale è vietato ogni comportamento discriminatorio fondato su età, sesso, orientamento sessuale, origini razziali, nazionalità, stato di salute, religione, opinioni politiche e sindacali, qualsiasi altra caratteristica della persona umana. InfoCert tutela e garantisce la libertà dell'individuo in ogni sua forma ed espressione, ripudiando ogni genere di discriminazione, violenza, corruzione, di lavoro forzato o minorile, riconoscendo e salvaguardando la dignità, la libertà e l'uguaglianza degli essere umani oltre alla tutela del lavoro, delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente.

3.7 Tutela dell'immagine

La buona reputazione e l'immagine della Società costituiscono una risorsa immateriale essenziale. A tal fine ogni dipendente della stessa deve agire conformemente ai principi dettati dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dal presente Codice nei rapporti interni ed esterni (clienti, fornitori, committenti, P.A., etc...), senza mai mettere a repentaglio l'integrità dell'azienda e mantenendo sempre un certo decoro. Tutti i destinatari devono tenere un comportamento diretto a garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della loro specifica attività di servizio, nonché a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità di ogni genere.



3.8 Uso degli strumenti informatici e telematici

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi loro a disposizione per gli scopi aziendali nel rispetto delle misure di sicurezza, delle procedure d'uso stabilite, delle normative in vigore, delle condizioni contenute nei contratti di licenza, della *policy* aziendale. Ciò anche a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo non solo dell'azienda ma altresì di soggetti terzi, quali a titolo esemplificativo Pubbliche Amministrazioni, clienti, fornitori e concorrenti. Ogni soggetto, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici e telematici. È vietato scaricare *software* non autorizzati ed effettuare copie non autorizzate di programmi in licenza d'uso, così come utilizzare nelle proprie comunicazioni linguaggi censurabili, indecorosi ed offensivi, accedere a siti *web* del medesimo tenore.

3.9 Regali, omaggi ed altre utilità

Nei rapporti con clienti, fornitori e terzi in genere – come previsto dalle procedure interne alla società stessa – non sono ammessi direttamente o indirettamente benefici di ogni natura (offerte di denaro, regali, favori, etc...) a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsiasi natura (es. promesse di vantaggi economico, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, etc...). Sono consentiti solo quegli atti di cortesia commerciale – regali, omaggi e spese di rappresentanza – di modesto valore (entro la soglia aziendale di ricezione e distribuzione) e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione del destinatario e da non influenzarne l'autonomia di giudizio. Il destinatario che riceva omaggi, regali o altre utilità non di modico valore, ma oltre i limiti della soglia aziendale, ovvero delle normali relazioni di cortesia, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il suo superiore o l'OdV.



3.10 Tutela del patrimonio aziendale

I destinatari del presente Codice, al fine di tutelare i beni aziendali, sono tenuti ad operare con diligenza ed attraverso comportamenti responsabili. Nello specifico, ogni soggetto deve:

- utilizzare i beni a lui affidati con scrupolo e dovizia;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse della società;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, soprattutto quando siano pregiudizievoli per l'immagine ed il decoro dell'azienda.



4 PRINCIPI ETICI DELLA CORPORATE GOVERNANCE

4.1 Organi sociali e relazioni con gli azionisti

Gli organi sociali, i cui componenti sono nominati secondo procedure trasparenti, devono agire e deliberare, al fine di valorizzare la Società ed i suoi *stakeholders*, nel pieno rispetto dei principi di legalità e correttezza. Le scelte e le decisioni degli Organi Sociali devono avvenire autonomamente ed essere diretti esclusivamente a perseguire l'interesse sociale. A tal fine i membri degli Organi Sociali sono tenuti ad operare nel rispetto della legge, dello Statuto, del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e di gestione. Devono altresì garantire la massima trasparenza nella gestione della Società, improntata al rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne, evitando situazioni di conflitto di interesse, pratiche corruttive, favori illegittimi, sollecitazioni dirette o indirette, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, e segnalando, ove si presentino, tali situazioni al CdA e all'OdV. La Società favorisce la partecipazione responsabile e consapevole dei soci alle decisioni loro spettanti attraverso un'adeguata informazione periodica e trasparente. Allo stesso modo promuove e tutela gli interessi di tutti i soci, rifiutando qualunque interesse di parte o particolare. La medesima garantisce il regolare funzionamento delle assemblee nel pieno rispetto del diritto di ogni socio ad ottenere precisazioni, esprimere opinioni e formulare proposte.

4.2 Procedure operative

Tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengono, con i tempi e con le modalità previste e descritte dalle funzioni competenti, nel processo operativo di InfoCert. S.p.A., sono obbligati a predisporre protocolli specifici, ispirati dal Codice di comportamento e volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale. Sono inoltre tenuti ad integrarli e modificarli a seguito dell'analisi del contesto aziendale volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente. La corretta attuazione di tali protocolli garantisce la possibilità di identificare i



soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti – è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati a singoli soggetti.

4.3 Trasparenza contabile

I dirigenti, gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro i quali intrattengono rapporti, a qualsiasi titolo, con InfoCert S.p.A., ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni, sono tenuti alla stretta osservanza delle procedure previste dai protocolli. In particolare, le procedure aziendali debbono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà, quindi, essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto del flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti consente di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto dell'azione manageriale. Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico – da segnalare senza indugio all'OdV e al CdA – compromettono il rapporto di fiducia esistente tra InfoCert S.p.A. e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con la Società stessa. Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per InfoCert S.p.A., anche



al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara e precisa della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa. A tal fine è necessario che la documentazione dei fatti, da riportare in contabilità, a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta in atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere con i medesimi requisiti, ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei principi di ragionevolezza e prudenza, esplicando chiaramente nella documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dalla normativa vigente in materia, dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'OdV e al CdA. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società ed assumono rilievo sotto il profilo disciplinare.

4.4 Conflitto di interessi

InfoCert S.p.A. riconosce e rispetta il diritto delle persone che prestano al suo interno la loro opera a partecipare ad investimenti, affari o attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di InfoCert, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti dell'azienda. Gli amministratori, i dirigenti, i revisori contabili, i dipendenti, i collaboratori a qualsiasi titolo della Società sono tenuti ad evitare tutte quelle situazioni ed attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi contenuti nel Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte (si pensi all'assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti, fornitori, concorrenti,



etc.; o ancora all'assunzione personale e/o familiare di interessi economici e finanziari in attività di fornitori, clienti, concorrenti, etc., come quella di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di altri soggetti). Ogni situazione che possa determinare un potenziale conflitto di interesse o, comunque, pregiudicare la capacità di assumere decisioni solo ed esclusivamente nell'interesse della Società deve essere immediatamente comunicata al Responsabile manageriale e/o al Consiglio d'Amministrazione e/o all'OdV. Il soggetto coinvolto, a sua volta, ha l'obbligo di astenersi tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo e/o decisionale ed il Responsabile manageriale e/o il Consiglio d'Amministrazione e/o l'OdV.:

- individua le soluzioni operative adeguate per la salvaguardia, nello specifico caso, della trasparenza e della correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

4.5. Accountability

InfoCert S.p.A. considera essenziale, ad ogni livello societario, la necessità di rendere conto a tutti i portatori di interessi delle decisioni assunte, dalle azioni intraprese e dei risultati raggiunti. Sostiene, promuove, sollecita, in ogni ambito, l'adozione di forme sistematiche e periodiche di *reporting*, anche attraverso soluzioni innovative di comunicazione e condivisione di informazioni.



5 RELAZIONI CON IL PERSONALE

5.1 Selezione, reclutamento e valutazione del personale

Il processo di selezione del personale avviene per il tramite di procedure trasparenti e documentabili nel rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento, evitando ogni forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo, discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, così nella retribuzione come nelle promozioni o nel licenziamento. Fermi restando in ogni caso gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai requisiti professionali richiesti dalla Società. In linea con la repressione del lavoro irregolare, la Società assume i propri dipendenti con regolare contratto, oltre a favorire nei confronti dei neoassunti la massima trasparenza e collaborazione nello svolgimento dell'incarico. La Società non tollera, al suo interno, alcuna discriminazione, prediligendo processi decisionali generalmente condivisi ed oggettivi. La stessa adotta misure volte ad evitare l'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno. A tal fine, gli uffici competenti verificano all'atto dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto di lavoro, che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo. Dichiarando il proprio impegno al rispetto dei requisiti di responsabilità sociale, InfoCert non impiega né favorisce l'utilizzo del lavoro minorile. Coloro che sono incaricati della selezione del personale è tenuto a rifiutare ogni genere di raccomandazione o segnalazione, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o interessati che possano inficiare il corretto svolgimento del processo di selezione dei candidati stessi. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti in materia.



5.2 Sviluppo della professionalità e valorizzazione delle risorse umane

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione ovvero di piani di formazione. A tal fine, InfoCert S.p.A. promuove la crescita professionale ad ogni livello di dipendenti e collaboratori con adeguati strumenti e piani formativi e rappresenta per tutti coloro che vi lavorano un luogo di lavoro esente da qualsiasi discriminazione, turbativa o molestia. Nella determinazione delle politiche retributive, la Società si impegna a definire eventuali sistemi premianti secondo criteri adeguati ed escludendo la programmazione di obiettivi irraggiungibili, palesemente immotivati o inarrivabili che possano indurre i soggetti destinatari a comportamenti illeciti e/o scorretti per ottenerli. L'ambiente lavorativo, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, deve inoltre favorire il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli obiettivi specifici da raggiungere e alle modalità per conseguirli. La gestione delle risorse umane deve essere fondata sul pieno rispetto della personalità e della professionalità di ciascun lavoratore, garantendone sempre l'integrità fisica e morale.

5.3 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Per quanto concerne le condizioni di lavoro, InfoCert S.p.A. tutela l'integrità psico-fisica dei propri dipendenti, evitando non solo il diffondersi di condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro, ma anche assicurando costantemente la conformità di quest'ultimo alla normativa vigente in tema di salute e sicurezza. Il dipendente è obbligato a rispettare tutte le leggi e gli *standards* in materia di salute, sicurezza e protezione ambientale e ad attenersi alla politica societaria. La Società, garantisce altresì l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori. In tal senso, la Società svolge la propria attività in condizioni tecniche,



organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna quindi a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Al raggiungimento di tale obiettivo è finalizzata l'adozione di specifici Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo in materia di igiene e sicurezza sul lavoro in conformità ai parametri normativi vigenti. Tali modelli devono ispirarsi ai seguenti principi e criteri:

- a) evitare i rischi, e valutare e contenere quelli che non possono essere evitati, sostituendo ove possibile ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno;
- b) impegnarsi ad eliminare i rischi alla fonte;
- c) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare in riferimento alla scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione, anche al fine di evitare i rischi da stress da lavoro monotono e ripetitivo, riducendo al massimo gli effetti di questi lavori sulla salute;
- d) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- e) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- f) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- g) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori, predisponendo un'adeguata e costante formazione.



6. RAPPORTI CON I TERZI

6.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione in generale

I rapporti con le istituzioni, pubbliche o private, sono di competenza esclusiva delle unità aziendali a ciò delegate. Essi si fondano sui principi di trasparenza, chiarezza e correttezza di modo da non indurre tali soggetti, con cui la Società conclude affari a vario titolo, ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti. In particolare, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e tutte le Istituzioni, InfoCert S.p.A. devono essere condotti in conformità della legge e dei regolamenti, e nel rispetto dei principi di etica, correttezza, trasparenza, professionalità, verificabilità, rifiutando qualsiasi forma di promessa od offerta di denaro, beni o altre utilità finalizzati a favorire qualsiasi interesse o vantaggio illecito. Sono, pertanto, intrattenute da parte della Società relazioni nel pieno rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite dalla legge e con la massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri paesi. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle strutture della società preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'ente. Quindi, InfoCert S.p.A. si impegna a:

- operare senza alcun tipo di discriminazione attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della P.A. a livello nazionale ed internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della società in maniera trasparente, rigorosa e coerente evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, è vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la società. Non è consentito ai destinatari offrire denaro, regali, doni o altre utilità ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso e di modico valore, e comunque tali da non compromettere



l'integrità o la reputazione di una delle parti. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o le Pubbliche Istituzioni, i destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche. Nello specifico caso dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale. Qualora i destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari debbono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'OdV e al CdA.

È, pertanto, severamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente (vantaggio inteso come tutto ciò che rappresenta un'utilità per la persona – materiale o morale, patrimoniale o non – oggettivamente apprezzabile, consistente tanto in un dare quanto in un *facere* e ritenuto rilevante dalla consuetudine o dal convincimento comune, come ad esempio opportunità di lavoro o commerciali, favori sessuali, etc.);
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, sotto forma diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'ente;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura ai dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti ai dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- presentare dichiarazioni non veritiere innanzi alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione, a titolo di erogazioni, contributi, finanziamenti, affidamenti d'incarichi, mutui agevolati e via dicendo, a scopi



diversi rispetto a quelli per i quali sono stati concessi.

Pertanto, particolare attenzione e cura deve essere prestata nelle operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.. Nelle trattative d'affari e nei rapporti commerciali con la P.A. è assolutamente vietato intraprendere, direttamente o indirettamente, azioni dirette a proporre opportunità di impiego, commerciali o di qualsiasi altra natura, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini. Quando nei rapporti con la P.A. la società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti di quest'ultimo, dei suoi dipendenti, dei suoi ausiliari e collaboratori, gli stessi principi e le stesse direttive dettati per l'azienda.

6.2 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo

I destinatari del Codice sono tenuti ad osservare la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Autorità pubbliche di Vigilanza e Controllo. Le comunicazioni, i rapporti, le segnalazioni e le risposte a specifiche richieste inviate dalle Autorità pubbliche di Vigilanza devono essere improntate al pieno rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività, trasparenza e veridicità delle informazioni. È assolutamente vietato rappresentare fatti non veritieri ancorché oggetto di valutazione sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale della Società ovvero occultare, con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti da comunicare concernenti le situazioni medesime. In ogni caso è vietato ostacolare consapevolmente, in qualunque forma e modalità, l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza. La Società individua e definisce i canali di comunicazione con le autorità pubbliche di vigilanza, individuando i soggetti che con le stesse devono



intrattenere rapporti in occasione di controlli e verifiche, e predisponendo adeguate procedure di registrazione di tutte le attività compiute nel corso delle ispezioni stesse. È severamente vietato dare o promettere denaro o qualsiasi altra utilità a favore di pubblici ufficiali o dipendenti delle Autorità di Vigilanza al fine di ottenere vantaggi, profitti ovvero decisioni favorevoli da parte delle stesse. Allo stesso modo, è assolutamente vietato dare corso ad eventuali indebite richieste o pressioni finalizzate a conseguire denaro a altra utilità da parte dei pubblici funzionari incaricati delle ispezioni e dei controlli. Ove ciò si verifici, il destinatario di tali richieste dovrà immediatamente riferire al suo diretto superiore, all'OdV e/o al CdA.

6.3 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, InfoCert si impegna a fornire la massima collaborazione, a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza. In particolare, è vietato tenere condotte volte a favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento, o attuare forme di condizionamento, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, della volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare il falso. Vietato è anche promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o a persone a questi vicini al fine di trarre un ingiusto vantaggio.

6.4 Relazioni con i clienti e i committenti

Nei rapporti con la clientela, tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a seguire i seguenti principi: professionalità, competenza, correttezza, disponibilità e cortesia. La società assume il pieno soddisfacimento del cliente tra gli obiettivi primari da perseguire nello svolgimento della propria attività commerciale. La stessa garantisce la massima trasparenza ed imparzialità e rifiuta qualunque forma di discriminazione nei rapporti con



la clientela. Si impegna altresì a fornire alla clientela comunicazioni, messaggi e contratti trasparenti, evitando di ricorrere a pratiche commerciali scorrette, e a clausole o formule contrattuali difficilmente comprensibili ed equivoche. La stessa promuove il continuo miglioramento della qualità dei servizi offerti alla clientela finale. I rapporti con i committenti devono essere ispirati ai principi di correttezza e buona fede nelle trattative commerciali, oltre che e al rispetto dei vincoli e degli impegni contrattuali assunti. Nelle gare di appalto, la Società è tenuta a valutare attentamente l'eseguibilità delle prestazioni richieste e la loro congruità, con specifico riferimento alle condizioni tecniche ed economiche dell'opera o del servizio. Le offerte dovranno essere tali da consentire sempre il rispetto di livelli qualitativi adeguati, con retribuzioni congrue dei dipendenti e nel rispetto di tutte le vigenti misure di sicurezza. Alla conduzione di qualsiasi genere di trattativa non possono partecipare soggetti che sono, o possono apparire, in conflitto di interessi.

6.5 Relazioni con i fornitori

I contratti con i fornitori devono essere stipulati seguendo i principi di correttezza, buona fede, trasparenza e completezza. La scelta dei fornitori deve avvenire sulla base di criteri oggettivi ed imparziali, avuto riguardo esclusivamente alla qualità e al costo dei beni e dei servizi, nonché alla professionalità e alla competenza dei soggetti coinvolti, oltre che al rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. È vietato accettare omaggi, regali o altre utilità che non siano di modico valore o riconducibili a normali relazioni di cortesia. La Società vieta di emettere ordini di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivata esigenza e che non siano autorizzate da soggetti a tal fine appositamente delegati. Non possono riconoscersi compensi a consulenti e fornitori per ragioni diverse dall'incarico conferito e dai prezzi di mercato di un determinato prodotto o servizio. Qualsiasi violazione dei principi di correttezza, trasparenza, riservatezza e tutela della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali con i fornitori. Nell'ipotesi in cui taluno dei destinatari del presente



Codice Etico dovesse ricevere da un fornitore proposte di benefici o altre utilità al fine favorirne l'attività, questi dovrà immediatamente darne comunicazione all'OdV e al CdA, sospendendo ogni rapporto con il fornitore stesso.

6.6 Rapporti con gli intermediari finanziari

La scelta, la selezione e i rapporti con gli intermediari devono avvenire sulla base dei principi di legalità, correttezza e trasparenza. Gli intermediari vengono scelti in base alla loro reputazione e per l'adesione a valori compatibili con quelli espressi nel presente Codice. Le comunicazioni e i contratti con gli intermediari devono anch'essi essere trasparenti e sufficientemente chiari, sì da evitare ogni genere di equivoco che possa favorire il ricorso a pratiche commerciali scorrette. Nei contratti con questi stipulati devono essere previsti specifici obblighi di osservanza dei Protocolli e del Codice Etico della Società, nonché specifiche clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione dei principi in essi contenuti. La violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza, riservatezza e dignità della persona umana, costituiscono giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali con gli stessi. Non sono ammesse proposte di beneficio o altri vantaggi o utilità provenienti da un intermediario. È altresì vietato offrire o promettere donazioni, benefici o altre utilità a favore degli intermediari. Chiunque riceve proposte di benefici, utilità o altri vantaggi da un intermediario, ovvero viene a conoscenza di violazioni, falsificazioni o negligenze poste in essere da un intermediario o da un suo collaboratore o ausiliario, deve darne immediata comunicazione all'OdV e al CdA.



6.7 Rapporti con i Partiti Politici e le Organizzazioni Sindacali

InfoCert S.p.A. non eroga finanziamenti, contributi, vantaggi o altre utilità, diretti o indiretti, ai partiti politici, ai loro candidati, movimenti, associazioni, comitati od organizzazioni a carattere politico, né tantomeno ad Amministrazioni pubbliche ed Organizzazioni sindacali dei lavoratori, o ai loro rappresentanti, sia in Italia che all'estero, se non nel rispetto della normativa vigente, in assoluta trasparenza e con l'osservanza delle procedure aziendali interne.

6.8 Criteri di condotta a tutela dell'ambiente

Tutte le attività di InfoCert S.p.A. sono svolte e gestite nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela dell'ambiente (D.lgs. 152/2006). I destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi da qualsiasi comportamento idoneo a mettere a repentaglio l'ambiente ed altresì a segnalare ogni eventuale rischio, violazione delle misure o inadeguatezza delle stesse all'OdV e al CdA. La Società, consapevole dell'esigenza di uno sviluppo sostenibile delle attività economiche, garantisce, quindi, il suo contributo per una maggior tutela delle risorse naturali ed ambientali, ponendosi come specifico obiettivo il rispetto da parte di tutti i destinatari del presente Codice dei seguenti principi:

- svolgimento di tutte le attività impegnandosi costantemente nella prevenzione dell'inquinamento;
- mantenimento nel tempo della conformità delle proprie attività e degli aspetti ambientali alle leggi, regolamenti, e prescrizioni regionali, nazionali ed internazionali;
- perseguimento del continuo miglioramento delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo presente le caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni della Società, l'evoluzione normativa, le opportunità tecniche ed il contesto economico;
- sviluppo e diffusione della cultura sulla protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori, fornitori, etc..., di modo da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali



aspetti come parte integrante del proprio lavoro;

- prevenzione degli incidenti attraverso l'utilizzo e la costruzione di impianti conformi alle norme di sicurezza e sviluppo e mantenimento di piani e procedure volte a far fronte alle possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi e le autorità competenti;
- revisione periodica della Politica Ambientale al fine di mantenerla attuale e coerente alle norme vigenti, assicurandosi che sia adeguata alla natura, alle dimensioni, agli aspetti ed agli impatti ambientali dell'attività stessa.



7. RAPPORTO CON I *MASS-MEDIA* E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

7.1 Condotta

Compete solo ed esclusivamente ai soggetti appositamente delegati da InfoCert S.p.A. intrattenere rapporti con la stampa, con i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, conformemente alla legge, al Codice Etico, ai regolamenti, ai protocolli ed alle procedure societarie. Inoltre, ogni richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale di InfoCert S.p.A. deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno si ispira ai principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, e mira a favorire la conoscenza della politica, dei programmi e dei progetti aziendali.

7.2 Informazioni *price sensitive*

È vietata ogni forma d'investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate. Nello specifico, la comunicazione all'esterno di notizie, informazioni e documenti relativi a fatti che accadono nella sfera d'attività di InfoCert S.p.A. e che, non trattandosi di fatti di pubblico dominio, siano idonei, se divulgati, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e l'andamento del mercato azionario, deve avvenire, sempre, solo ed esclusivamente attraverso i mezzi ed i soggetti indicati, previa autorizzazione da parte degli amministratori, onde evitare il fenomeno dell'*insider trading*.



8. RAPPORTI CON LE SOCIETA PARTECIPATE

I rapporti tra InfoCert S.p.A. e le società partecipate si svolgono nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede, lealtà e legalità. Le società partecipate che esercitassero attività per conto di InfoCert sono tenute a rispettare, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite.

9. TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE. PROTEZIONE DEL SOFTWARE E DELLE BANCHE DATI

I destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare le leggi in materia di proprietà industriale, di brevetti, i diritti altrui sul *software*, sulle banche dati e comunque su tutto il materiale protetto dal diritto d'autore, sia quando essi siano impiegati nello svolgimento delle mansioni lavorative, che per la realizzazione di prodotti o servizi, che, infine, in ambiti promozionali ovvero dimostrativi. A tal fine, è assolutamente vietato:

- contraffare o alterare marchi, segni distintivi, brevetti, disegni e modelli industriali, nazionali o esteri, o qualunque altro segno suscettibile di rappresentazione grafica;
- introdurre nel territorio dello Stato, vendere, detenere per la vendita, mettere in circolazione prodotti con marchi, o altri segni, contraffatti o alterati;
- fabbricare, mettere in commercio, utilizzare nell'industria prodotti usurpando altrui diritti di proprietà industriale o intellettuale;
- riprodurre i *software* coperti da copyright utilizzati dal personale per le attività aziendali;
- utilizzare *software* non autorizzati sui computer di proprietà dell'azienda;
- duplicare abusivamente, importare, vendere o detenere a scopi commerciali, programmi tutelati da altrui diritti di proprietà industriale o intellettuale;
- riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, diffondere senza autorizzazione il contenuto di una banca di dati

Per evitare violazioni anche inconsapevoli dei diritti altrui sulle opere tutelate, i



destinatari del Codice si attengono puntualmente alle istruzioni fornite.

10. ANTIRICICLAGGIO E RICETTAZIONE

Tutte le transazioni commerciali di InfoCert S.p.A. devono avvenire in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza. Ogni soggetto, in relazione alla specifica funzione aziendale ricoperta, deve:

- predisporre adeguata documentazione contrattuale a supporto della transazione commerciale (stipulazione del contratto; conferimento incarico; termini e condizioni; etc.);
- rispettare i requisiti aziendali di selezione e valutazione dell'attendibilità della controparte;
- garantire la trasparenza delle relazioni commerciali;
- controllare la regolarità di pagamenti, delle fatture, di ogni altro documento fiscale, dei visti e/o autorizzazioni al pagamento e l'ulteriore documentazione richiesta dalle procedure interne;
- controllare le operazioni di pagamento interne all'azienda.

La Società adotta adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio. Tutti i destinatari sono tenuti a comunicare eventuali violazioni della normativa antiriciclaggio di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, o di cui abbiano altrimenti notizia, all'OdV e al CdA.

11. STRUMENTI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

11.1 Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi

InfoCert S.p.A. si impegna a definire e mantenere un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, inteso come quell'insieme di regole, disposizioni, procedure e strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali, l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, la salvaguardia del valore delle attività, la protezione dalle perdite, il contenimento dei rischi aziendali, l'affidabilità ed



integrità delle informazioni gestionali contabili, la conformità di ogni operazione alla legge e alla normativa interna. Tale sistema deve essere sottoposto a periodica verifica ed aggiornamento, affinché lo stesso risulti sempre adeguato ed idoneo. Gli organismi di controllo e di vigilanza, le società di revisione incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di loro competenza. La società definisce quali principi generali di trasparenza, applicabili a tutti i processi aziendali e alle attività:

- 1) segregazione dei ruoli e delle funzioni, ossia separazione nell'ambito di ciascun processo tra il soggetto che assume le decisioni, il soggetto che le esegue e quello che ne controlla l'esecuzione;
- 2) formalizzazione del sistema di deleghe con chiara individuazione dei soggetti con poteri di firma e poteri autorizzativi;
- 3) chiara definizione dei rapporti gerarchici e dei flussi informativi tra i vari livelli e contestuale attribuzione di responsabilità;
- 4) definizione di disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dei processi e delle attività aziendali;
- 5) documentazione e verificabilità di ogni attività aziendale, affinché per ogni atto gestionale sia sempre garantita la tracciabilità delle operazioni realizzate e i soggetti che vi hanno preso parte, anche al fine di favorire l'effettuazione di controlli;
- 6) gestione delle risorse finanziarie secondo modalità idonee ad impedire la commissione di reati.

Pertanto, i destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e competenze, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli sulle attività di loro competenza.

11.2 Garante del Codice Etico

Garante dell'applicazione del presente Codice, come previsto dal D.lgs. 231/2001, è l'Organismo Vigilanza. All'OdV sono assegnati i seguenti compiti e funzioni:



- a) promuovere l'attuazione, la diffusione e la conoscenza del Codice Etico, oltre che delle procedure di riferimento;
- b) promuovere specifici programmi di comunicazione e formazione del management e dei dipendenti aziendali;
- c) esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, attivandosi al fine di effettuare tutte le verifiche necessarie;
- d) riferire sui risultati delle verifiche alle strutture competenti ai fini dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori ritenuti opportuni.

L'OdV, con relazione semestrale, riferisce al CdA sull'attuazione e sull'eventuale necessità di aggiornamento del Codice Etico. A tal fine, InfoCert garantisce, attraverso le modalità e le strutture ritenute più idonee, un adeguato flusso di comunicazioni e di reporting periodici con il Garante.

12. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Il sistema di controllo interno della Società è orientato all'adozione di strumenti e metodologie volte a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di determinare una ragionevole garanzia di rispetto del proprio Codice etico. La Società intende perseguire tutti i comportamenti contrari alle norme vigenti, al presente Codice ed alle procedure adottate e che siano pregiudizievoli dell'interesse dell'azienda.

La violazione di tali norme, dei principi del presente Codice e delle procedure interne lede, infatti, il rapporto di fiducia instaurato con la Società e comporta azioni disciplinari (ai sensi della normativa vigente e della contrattazione collettiva) e di risarcimento del danno, come previsto dal Modello Organizzativo, di cui il Codice è parte integrante. Il Modello Organizzativo determina poi anche competenze e modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari. Tali violazioni sono perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti. Sulla base delle norme e delle leggi su cui tale Codice si fonda, il Consiglio d'Amministrazione prevede e definisce le fattispecie di violazione del Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare,



legale o penale anche attraverso la redazione di un Sistema Disciplinare da sottoporre all'approvazione del CdA stesso, al parere del Collegio Sindacale di concerto con le parti sociali. È compito del Consiglio d'Amministrazione aggiornare il sistema disciplinare adattandolo ad eventuali modifiche della normativa. Di regola compete al C.d.A. irrogare la sanzione, ma nel caso in cui uno o più dei suoi componenti siano coinvolti in una delle attività illecite previste dal Codice, è obbligato a procedere in assenza di questi ultimi. L'organo competente, a seconda dell'attività illecita realizzata dal soggetto coinvolto in una delle attività illecite previste dal Codice, dovrà prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'esercizio o meno dell'azione penale. In particolare, nell'irrogare le sanzioni il Consiglio d'Amministrazione deve tener conto del tipo d'illecito, delle circostanze, della gravità della condotta, dell'eventualità che la stessa condotta integri esclusivamente un tentativo di violazione, dell'eventuale recidiva del soggetto. È facoltà dell'OdV convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri corresponsabili. Per i soggetti esterni all'azienda le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'OdV per iscritto ad uno dei seguenti indirizzi:

- 1) Organismo di Vigilanza, InfoCert S.p.A – piazza Sallustio n. 9, 00187 Roma;
- 2) odv231@legalmail.it

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, InfoCert garantisce che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti, condizionamenti, disagi e discriminazioni per aver segnalato la violazione stessa.